

# **PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

---

**AREE D'INTERVENTO A.S. 2018/19**

**ALLEGATO 7 AL PTOF**  
AGGIORNATO 2018/19



*I.C. 3 "de Curtis - Ungaretti" ad Indirizzo Musicale*  
*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado*  
Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 -081/7881287 - fax  
0817881289 Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861  
Plesso Genovese: Via Palmieri – tel.  
0817881291 C.F. : 95170720635 – Cod. mecc.  
: NAIC8DA007

[www.ic3decurtisungaretti.gov.it](http://www.ic3decurtisungaretti.gov.it) - e-mail: [naic8da007@istruzione.it](mailto:naic8da007@istruzione.it) -  
[naic8da007@pec.istruzione.it](mailto:naic8da007@pec.istruzione.it)

## PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AREE DI INTERVENTO A.S. 2018/2019

Le **figure di sistema** sono persone che hanno acquisito per storia o per interessi personali conoscenze specifiche e competenze tecniche - formali, non formali e informali e che supportano il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'istituzione scolastica. Esse vanno a costituire lo "staff della dirigenza" e operano al fianco del DS come un centro di consulenza e di supporto nelle decisioni.

Tutte le Funzioni Strumentali hanno, in sintesi, i seguenti compiti:

- **Concordano con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi**, sulla base delle Linee Guida del PTOF d'Istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze;
- **Raccolgono, esaminano e diffondono** materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- **Convocano autonomamente la commissione** / il gruppo di lavoro di riferimento, registrano la presenza di componenti la commissione, compilano un sintetico verbale dei lavori e lo trasmettono al Dirigente;
- **Partecipano ad incontri** promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- **Propongono al Collegio e/o al Dirigente**, iniziative, attività, progetti;
- **Curano le verifiche in itinere e la valutazione finale** delle attività di riferimento;
- **Producono la Documentazione** specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;

- **Si rapportano costantemente con il Dirigente Scolastico** e i suoi collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi;
- **Curano l'archiviazione dei materiali prodotti** o raccolti nell'archivio digitale del Registro elettronico;
- **Curano i rapporti con il referente sito web** per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
- **Redigono quadri riassuntivi delle attività organizzate** da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche.

<p><b>Area di intervento n° 1</b></p>	<p><b>PTOF – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2017/18</b></p>	<p><b><u>Funzioni e responsabilità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe;</li> <li>▪ Elaborazione, collazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione del NIV;</li> <li>▪ Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curriculum verticale;</li> <li>▪ Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curriculum verticale;</li> <li>▪ Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;</li> <li>▪ Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>▪ Cura della documentazione delle attività svolte;</li> <li>▪ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
---------------------------------------	---	--

<p><b>Area di intervento n° 2</b></p>	<p><b>Autovalutazione e valutazione interna ed esterna</b></p>	<p><b><u>Funzioni e responsabilità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove Invalsi;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività connesse al rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali;</li> <li>▪ Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;</li> <li>▪ Tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto;</li> <li>▪ Cura della documentazione delle attività svolte;</li> <li>▪ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
<p><b>Area di intervento n° 3</b></p>	<p><b>Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente</b></p>	<p><b><u>Funzioni e responsabilità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e gestione del piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>▪ Raccolta e disseminazione di materiali didattici e buone prassi educative e didattiche;</li> <li>▪ Promozione di azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti;</li> <li>▪ Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa;</li> <li>▪ Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>▪ Cura della documentazione delle attività svolte;</li> <li>▪ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di</li> </ul>

		pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
<b>Area di intervento n° 4</b>	<b>Accoglienza, continuità e orientamento – Rapporti con il territorio</b>	<p><b><u>Funzioni e responsabilità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione attività di accoglienza;</li> <li>▪ Accoglienza degli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività finalizzate all'orientamento personale e scolastico degli allievi;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento;</li> <li>▪ Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva;</li> <li>▪ Coordinamento dei progetti di pertinenza dell'area;</li> <li>▪ Cura della documentazione delle attività svolte;</li> <li>▪ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
<b>Area di intervento n° 5</b>	<b>Inclusione, prevenzione del disagio e della dispersione</b>	<p><b><u>Funzioni e responsabilità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promozione di processi di inclusione scolastica e sociale attraverso il concorso di una pluralità di soggetti pubblici e privati operanti sul territorio;</li> <li>▪ Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico;</li> <li>▪ Cura della documentazione degli alunni diversamente abili e successiva archiviazione;</li> <li>▪ Monitoraggio dell'inserimento degli alunni portatori di handicap e della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno;</li> </ul>

## PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione alla redazione del Piano Annuale per l’Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI;</li> <li>▪ Predisposizione e partecipazione agli incontri GLI</li> <li>▪ Coordinamento attività di screening;</li> <li>▪ Tenuta dei sussidi didattici degli alunni H;</li> <li>▪ Promozione e diffusione di strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all’autodeterminazione, nella prospettiva della migliore qualità di vita (in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali);</li> <li>▪ Rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell’integrazione scolastica;</li> <li>▪ Ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica, in raccordo con il DS;</li> <li>▪ Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</li> <li>▪ Proposta di acquisto di sussidi didattici a supporto del lavoro degli insegnanti e per la promozione dell’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti;</li> <li>▪ Sostegno ai docenti nell’adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formative</li> <li>▪ Predisposizione di documentazione e modelli a supporto della stesura del pdp per alunni con BES;</li> <li>▪ Cura della documentazione delle attività svolte;</li> <li>▪ Redazione, al termine dell’anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
--	--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Stefania Montesano